

**MEMORANDO N° 001 DE 01/02/2024**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**CONSÓRCIO PCJ**

**De:** Francisco Carlos Castro Lahóz

**Para:** Silmara Nonato – Departamento Administrativo do Consórcio PCJ

**Cc:** Dra. Lilian Bozzi – Assessora jurídica do Consórcio PCJ

**Cc:** João Carlos Figueiredo – Setor Administrativo do Consórcio PCJ.

**Assunto:** Solicitação de Contratação de Empresa para disponibilizar Secretária Básica Padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da Entidade.

Prezados Senhores,

**Considerando que:**

- 1) A Secretaria Executiva do Consórcio PCJ é o órgão executivo da entidade constituído por 01 (um) Secretário Executivo e pelo corpo técnico e administrativo, integrado por quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Diretor.
- 2) O artigo 19 do “Estatuto do Consórcio PCJ”, detalha as ações que competem ao Secretário Executivo. Entre elas constam: responder pela execução das atividades do Consórcio PCJ; fornecer ao Conselho de Consorciados, ao Conselho Fiscal do Consórcio PCJ e ao assessor Especial do Presidente, todas as informações que lhe sejam solicitadas; elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao Consórcio PCJ, para ser apresentado pelo Conselho Diretor ao órgão concessionário, entre outras.
- 3) As ações (atividades) constantes do artigo 19, pela sua complexidade, exigem dedicação, quase exclusiva, do Assessor do Secretário Executivo, nas ações técnicas/institucionais, dificultando o atendimento as tarefas especificamente administrativas, do cotidiano, que normalmente são exercidas por uma Secretaria. Sendo que há muitos anos, o Secretário Executivo do Consórcio PCJ, não conta como apoio profissional para atendimento a essas atividades específicas.

**Resolve:**

- 1) Solicitar ao Setor administrativo do consórcio PCJ, a contratação de empresa para disponibilizar, como apoio ao Secretário Executivo, profissional para exercer as funções de Secretária Básica Padrão. Sendo que as atividades a serem desenvolvidas, pela referida Secretaria, seriam: realizar tarefas administrativas, como atender e realizar chamadas telefônicas e/ou em geral, gerenciar correspondências e e-mails dirigidos ao Secretário Executivo, anotar e repassar recados, organizar pastas, arquivos e documentos, auxiliar na montagem de prestação de contas de viagens conforme modelo existente no Consórcio PCJ, realizar montagem e digitações de documentos, ofícios, memorandos, entre outros, bem como, atuar com agendamento de reuniões, controle de agendas, e auxílio na gestão da empresa e manutenção e reposição de utensílios de escritório e produtos de limpeza, garantindo o bom funcionamento do escritório, onde atua o Secretário Executivo.

Permaneço à disposição para esclarecimentos.  
Atenciosamente,

  
**FRANCISCO CARLOS CASTRO LAHÓZ**  
**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**CONSÓRCIO PCJ**

CONSÓRCIO BACIAS PCJ  
Processo Licitatório  
Contrato P. Jurídico n° 1  
Data: 01/02/2024  
Prazo: 10/02/2024  
Prazo: 10/02/2024

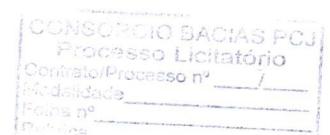
# TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAR SECRETÁRIA  
BÁSICA PADRÃO, PARA ATENDIMENTO AO SECRETÁRIO EXECUTIVO  
DA ENTIDADE**



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

Fevereiro/2024



## 1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

### 1.1. Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí - Consórcio PCJ, é uma associação civil de direito privado e sem fins lucrativos, tendo como objetivo a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio PCJ é composto por 41 municípios e 23 empresas públicas e privadas. Sua missão é promover a integração regional, a conscientização ambiental e fomentar ações de preservação e recuperação dos recursos hídricos das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí. Para isso a entidade arrecada e aplica recursos financeiros em programas ambientais, de acordo com seu Plano de Atuação.

## 2. INTRODUÇÃO

A região das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Bacias PCJ) abrange áreas de 76 municípios dos quais 62 têm sede nas áreas de drenagem da região. Desses, 58 estão no Estado de São Paulo e 4 em Minas Gerais. Dos municípios que têm território na região PCJ e sede em outras bacias, 13 estão em São Paulo e 1 em Minas Gerais.

Com aproximadamente 6 milhões de habitantes, a região é considerada uma das mais importantes do Brasil devido ao seu desenvolvimento econômico, que representa cerca de 7% do Produto Interno Bruto (PIB) Nacional. As principais atividades econômicas são a agropecuária e a produção industrial.

No entanto, a bacia é considerada de estresse hídrico já que possui disponibilidade hídrica menor que 1.000 metros cúbicos por habitante/ano, o que torna a gestão dos recursos hídricos essencial para garantir água a todos os setores da sociedade e não comprometer a disponibilidade hídrica futura. Faz parte da ação estratégica do Consórcio PCJ investimentos em comunicação e educação ambiental, para atingir seus municípios e empresas associados, assim como a comunidade, de modo a promover maior sensibilização possível sobre a problemática da gestão hídrica.

A entidade possui em sua estrutura a figura do Secretário Executivo, que compete ao mesmo responder pela execução das atividades da entidade e ações afins, conforme previsão estatutária.

Por um período superior a 15 anos, o Secretário Executivo contou com apoio de secretaria para o desenvolvimento de suas atividades, sendo que, em 2015, devido as exigências técnicas e institucionais estarem se apresentando extremamente complexas nos aspectos técnicos e institucionais, tomou-se a iniciativa da criação de um cargo de comissionamento com a função de apoiar o Secretário Executivo, no atendimento das demandas anteriormente mencionadas.

De 2015 a 2018, o Secretário Executivo contou com apoio de secretaria e de um assessor. Posteriormente a esse ano, houve a saída da secretaria, e o assessor do Secretário Executivo, por forças das circunstâncias, obrigou-se a exercer as atividades que

antes eram da secretaria, bem como, atender as demandas devidamente especificadas, quando da criação do cargo de assessor.

Na atualidade, pela grande ampliação das demandas junto ao Secretário Executivo, principalmente envolvendo as questões técnicas e institucionais, está dificultando significativamente o atendimento pelo assessor do Secretário Executivo, as demandas existentes, que permanecem sendo somadas as da Secretaria às suas atividades de contrato.

Assim sendo, como medida de ação imediata, verificou-se após reflexões e debates internos, que uma das formas de aliviar a agenda do assessor técnico e do próprio Secretário Executivo, seria realizar a contratação de uma secretaria, através de empresa de serviços terceirizados, com a função de secretaria, com atividades a serem realizadas conforme detalhamento constante em item específico desse Termos de Referência.

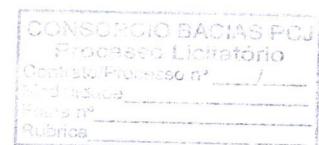
### 3. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Secretaria Executiva do Consórcio PCJ é o órgão executivo da entidade constituído por 01 (um) Secretário Executivo e pelo corpo técnico e administrativo, integrado por quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Diretor.

Considerando que o “Estatuto do Consórcio PCJ”, detalha as ações que competem ao Secretário Executivo. Entre elas constam: responder pela execução das atividades do Consórcio PCJ; fornecer ao Conselho de Consorciados, ao Conselho Fiscal do Consórcio PCJ e ao assessor Especial do Presidente, todas as informações que lhe sejam solicitadas; elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao Consórcio PCJ, para ser apresentado pelo Conselho Diretor ao órgão concessionário, entre outras.

Considerando que as ações (atividades) constantes do Estatuto, pela sua complexidade, exigem dedicação, quase exclusiva, do Assessor do Secretário Executivo, nas ações técnicas/institucionais, dificultando o atendimento as tarefas especificamente administrativas, do cotidiano, que normalmente são exercidas por uma Secretaria. Sendo que há muitos anos, o Secretário Executivo do Consórcio PCJ, não conta como apoio profissional para atendimento a essas atividades específicas, por uma secreária.

Tendo em vista as justificativas acima, se faz necessária a contratação de empresa para disponibilizar secretaria básica padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade.



#### **4. OBJETIVO**

O objetivo deste Termo de Referência é contratar uma empresa especializada em terceirização e fornecimento de mão de obra, para disponibilizar secretaria básica padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, no escritório situado na cidade de Piracicaba (na Avenida Independência, nº 350, Sala 84, Bairro Centro, Edifício Primus Center), com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, conforme expediente fixado pelo CONTRATANTE.

#### **5. ATIVIDADES E METODOLOGIA**

A CONTRATADA deverá disponibilizar, como apoio ao Secretário Executivo, profissional para exercer as funções de Secretaria Básica Padrão. Sendo que as atividades a serem desenvolvidas, pela referida Secretaria, seriam, no mínimo:

- Realizar tarefas administrativas, como atender e realizar chamadas telefônicas e/ou em geral;
- Grenciar correspondências e e-mails dirigidos ao Secretário Executivo;
- Anotar e repassar recados;
- Organizar pastas, arquivos e documentos;
- Auxiliar na montagem de prestação de contas de viagens conforme modelo existente no Consórcio PCJ;
- Realizar montagem e digitações de documentos, ofícios, memorandos, entre outros;
- Atuar com agendamento de reuniões, controle de agendas;
- Auxílio na gestão da empresa e manutenção e reposição de utensílios de escritório e produtos de limpeza, garantindo o bom funcionamento do escritório, onde atua o Secretário Executivo.

Ao longo da execução do contrato a CONTRATANTE poderá, sempre que identificar como necessário, solicitar à CONTRATADA, a substituição/troca da profissional designada para atuar no exercício das atividades como secretaria, caso entenda-se que os serviços delegados não estejam sendo prestados de forma adequada, para o atendimento das demandas do Secretário Executivo.

Fica sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, a realização e a atualização frequente de exames médicos preventivos de natureza ocupacional, bem como, a disponibilização dos EPI's, uniformes e outros acessórios que o seu(a) funcionário(a) tenha que utilizar, segundo as normas trabalhistas de Prevenção de Acidentes (PCMSO e PPRA).

## 6. PRAZO

A CONTRATADA atuará para os serviços discriminados neste Termos de Referência por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

## 7. FORMAS DE PAGAMENTO

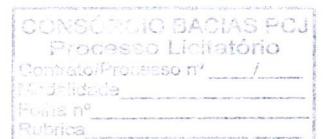
A CONTRATADA deverá enviar por e-mail, para validação do Secretário Executivo e/ou Gestor do Contrato, que acompanhará e comprovará a execução das atividades previstas, a Nota Fiscal que será emitida mensalmente referente aos serviços prestados.

O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a validação dos documentos encaminhados pela CONTRATADA pelo Gestor do Contrato, sendo que, juntamente com a nota fiscal deverá ser encaminhada cópia de comprovante de recolhimento do mês anterior de todos os encargos previdenciários e de FGTS do(a) funcionário(a) destacado(a) para a execução das atividades.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termos de Referência, deverão ser envolvidos profissionais especializados, com formação as áreas relacionadas às atividades previstas. A empresa CONTRATADA, assim como os profissionais envolvidos, deverá observar a postura do Consórcio PCJ contra qualquer prática de uso de palavras, gestos, imagens que possam configurar distorções de interpretação a imagem do Consórcio PCJ, e outros.

A CONTRATADA e os profissionais de sua equipe de trabalho deverão observar a Política de Privacidade do Consórcio PCJ, resguardando, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), o tratamento dos dados pessoais, que incluem as atividades de coleta, armazenamento, utilização e compartilhamento de informações relacionadas às pessoas e empresas identificadas ou identificáveis. Por se tratar de serviços específicos e por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a contratante.



## PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa ..... , inscrita no CNPJ nº ..... , com sede no município de ..... , Estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente a Coleta de Preços para a contratação de serviços de fornecimento de mão de obra, por meio da disponibilização de Secretaria Básica Padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho de 8 (oito) horas/dia, no escritório situado na cidade de Piracicaba na Avenida Independência, nº 350, Sala 84, Bairro Centro, Edifício Primus Center.

Serviço	Descrição	Valor Mensal R\$	Valor Total (12 meses)
01	Prestação de serviços contínuos serviços de fornecimento de mão de obra, por meio da disponibilização de Secretaria Básica Padrão, para atendimento ao Secretário Executivo da entidade, de segunda à sexta-feira, com jornada de trabalho de 8 (oito) horas/dia, no escritório situado na cidade de Piracicaba.		
<b>Valor Total por Extenso:</b>			

### Notas:

- 1) Nos preços acima cotados estão inclusos todos e quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços e todos os impostos;
- 2) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta e não sofrerão reajustes;
- 3) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos na Coleta de Preços que instruiu a contratação;
- 4) A validade desta Proposta Comercial é de 120 (cento e vinte dias) dias a contar de sua entrega.

....., de ..... de 2024.

Assinatura -Representante/Responsável Legal

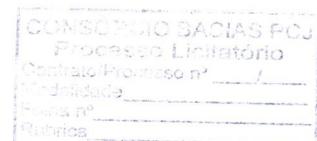
Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

As dúvidas e propostas deverão ser encaminhadas através do e-mail [compras@agua.or.br](mailto:compras@agua.or.br)

**PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 27/02/2024**

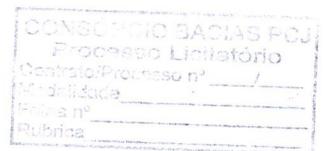


Documentação Necessária para Contratação (deverá ser apresentada somente pela empresa convocada a ser contratada):

- a). Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - b). Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - c). Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
  - d). Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
  - e). Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
  - f). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da empresa), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
  - g). Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
  - h). Certidão de capacidade técnica emitida por, pelo menos dois clientes.

Americana, 15 de fevereiro de 2024.

**SECRETARIA EXECUTIVA  
CONSÓRCIO PCJ**



**REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO  
COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024  
PROCESSO Nº 27/2024**

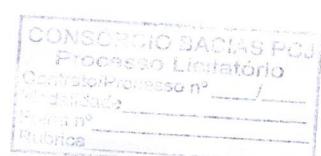
**AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

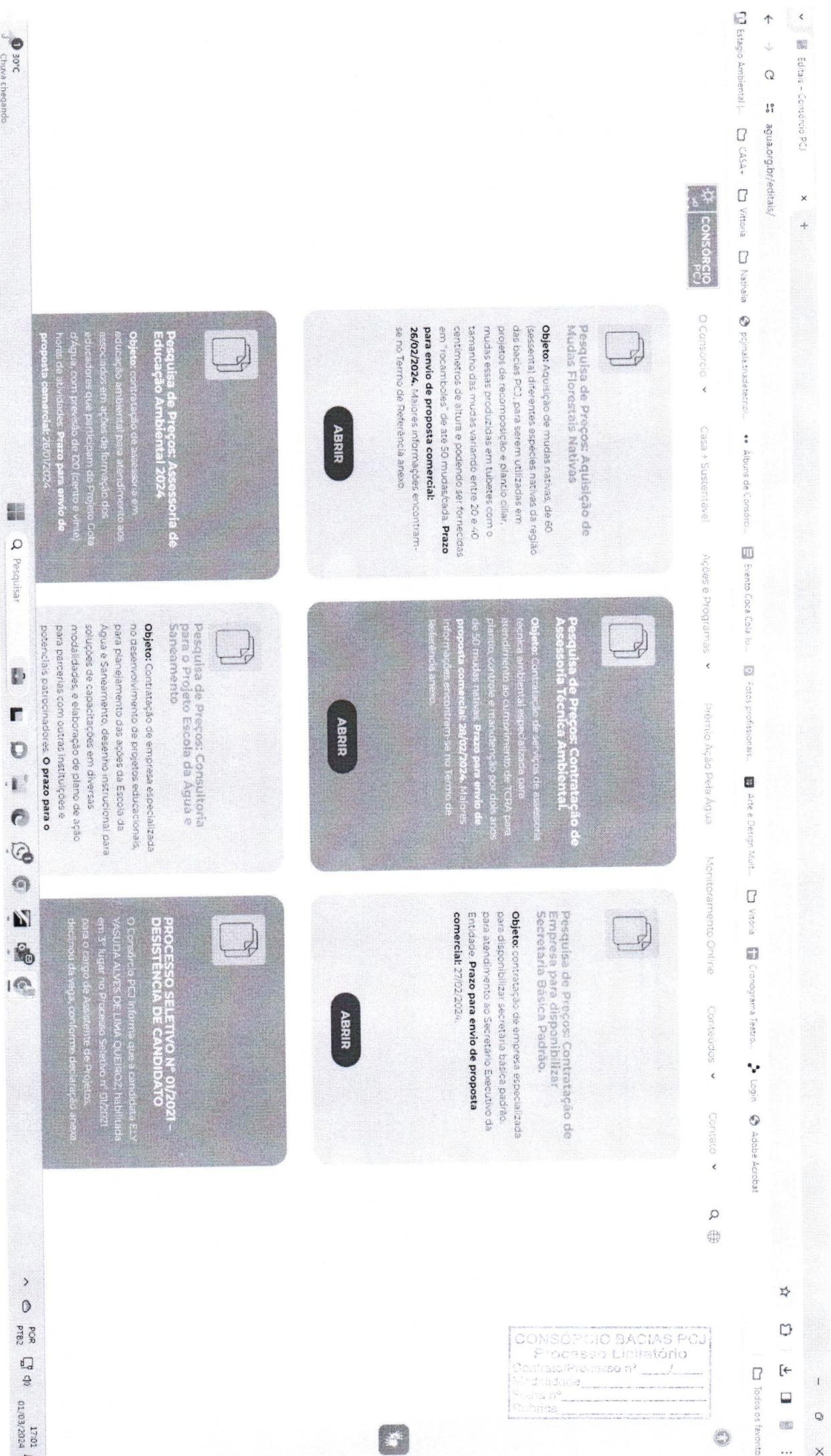
Justificamos a contratação de empresa especializada para: disponibilizar Secretaria Básica Padrão, para atendimento ao secretário executivo da entidade, para atender as necessidades do Consórcio PCJ, conforme requisitado nos termos do Memorando emitido pelo Solicitante.

Por entender que os serviços a serem contratados estão em consonância com as atividades previstas no plano de atuação da entidade, são necessários e, de fundamental importância, com as devidas bases legais, autorizo o prosseguimento do processo para a viabilização da contratação do objeto referente ao processo administrativo em referência.

Americana, 01 de fevereiro de 2024.

  
**Francisco Carlos C. Lahóz**  
**Secretário Executivo**





## RELATÓRIO DE PREÇOS

Processo nº 027/2024 – Coleta nº 07/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa para disponibilizar Secretaria Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ.

Data da Proposta	Empresa	CNPJ	Valor (R\$)
09/02/2024	AT Serviços de Terceirização Eireli	21.698.843/0001-83	R\$ 47.976,00
15/02/2024	AG3 Solutions Recursos Humanos LTDA	33.523.961/0001-30	R\$ 50.822,04
09/02/2024	Multservice Prestadora de Serviços LTDA	27.114.547/0001-74	R\$ 66.000,00
09/02/2024	Omega Progresso de Terceirização de Serviços de Portaria e Limpeza LTDA.	12.312.691/0001-48	R\$ 82.080,00
26/02/2024	Quatro C Gestão de Recebíveis e Consultoria Empresarial LTDA	10.711.925/0001-02	R\$ 193.568,89
<b>MÉDIA</b>			<b>R\$ 88.089,039</b>

Americana, 28 de fevereiro de 2024.

JOAO CARLOS  
FIGUEIREDO  
LOPES;38219419873  
Assinado de forma digital por  
JOAO CARLOS FIGUEIREDO  
LOPES;38219419873  
Dados: 2024/02/28 15:17:33 -03:00

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES**

Encarregado Administrativo

Agente de Contratação

CONSÓRCIO PCJ

**REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

**COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024**

**PROCESSO Nº 27/2024**

### **JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Em consonância do que preceitua o art. 72 da Lei nº 14.133/21, nos resta patente apresentar a justificativa do preço da contratação obtida por meio do referido processo de Dispensa de Licitação, conforme consta do Processo Administrativo instaurado.

O Valor global da prestação dos serviços será de R\$ 47.976,00 (quarenta e sete mil novecentos e setenta e seis reais), que serão pagos em favor da empresa AT Serviços de Terceirização Eireli, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 21.698.843/0001-83.

Os preços ora apresentados são equitativos e compatíveis aos realizados no cotidiano de mercado, conforme pesquisa de preços realizada, constante do processo.

Ressalta-se, ainda, que tais valores estão devidamente compreendidos nos recursos mantidos pelo Consórcio PCJ, provenientes da Conta de custeio Banco do Brasil, Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6, conforme Memorando de Reserva Orçamentária administrativa ROA nº 08/2024, emitido pelo Departamento Administrativo Financeiro, restando, assim, atendida a responsabilidade e, o eficiente emprego dos recursos da entidade, conforme os princípios que norteiam os atos da administração pública.

Americana, 28 de Fevereiro de 2024.

  
**João Carlos Figueiredo Lopes**  
Departamento Administrativo  
Agente de Contratação

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
Processo nº 41.130-00000-00000-00  
Contrato/Protocolo nº \_\_\_\_\_  
Modelo nº \_\_\_\_\_  
Página nº \_\_\_\_\_  
Assinatura \_\_\_\_\_

**REF. PROCESSO:**

**COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024**

**PROCESSO Nº 027/2024**

### **RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO**

A escolha recaiu sobre a empresa AT Serviços de Terceirização Eireli, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 21.698.843/0001-83, para a prestação de serviços de: empresa que disponibiliza secretaria básica padrão para atendimento ao secretário executivo da entidade, para atender as necessidades do Consórcio PCJ, conforme especificações contidas no Memorando Requisitório da demanda e, Termo de Referência.

A empresa atendeu aos requisitos de habilitação e qualificação exigidas no processo realizado. O valor ofertado revela-se compatível e vantajoso em relação as demais propostas recebidas e avaliadas.

Desta forma, para fins de atendimento ao artigo 72, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21, resta demonstrado no processo as razões de seleção da empresa e proposta apresentada, para todos os fins.

Americana, 28 de Fevereiro de 2024.

  
**João Carlos Figueiredo Lopes**  
Departamento Administrativo  
Agente de Contratação

## **MEMORANDO RESERVA ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRATIVA – ROA 08/24**

Data: 28 de fevereiro de 2024

**OBJETO: Contratação de empresa para disponibilizar Secretária Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ**

**Processo nº 027/2024 – Coleta nº 07/2024**

**Empresa:** AT Serviços de Terceirização Eireli

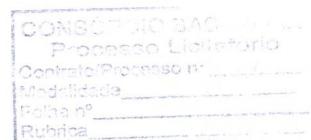
**Valor:** R\$ 47.976,00 (quarenta e sete mil novecentos e setenta e seis reais)

**Custeio:** Banco do Brasil, Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6

**SILMARA SANTOS  
NONATO:09269148807**

Assinado de forma digital por SILMARA  
SANTOS NONATO:09269148807  
Dados: 2024.02.28 11:48:32 -03'00'

**SILMARA SANTOS NONATO  
Coordenadora Financeira  
Consórcio PCJ**



**COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024**

**CONTRATO Nº 04/2024**

**PARECER JURÍDICO Nº 11/2024**

(Dispensa de licitação – Art. 72 c.c. Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21)

Trata-se de DISPENSA DE LICITAÇÃO/COLETA DE PREÇOS para a Contratação de empresa especializada para disponibilizar Secretaria Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ.

Conforme justificado pelo Gestor do Contrato, a contratação se justifica em razão dos seguintes fundamentos:

*“A Secretaria Executiva do Consórcio PCJ é o órgão executivo da entidade constituído por 01 Secretário Executivo e pelo corpo técnico e administrativo, integrado por quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Diretor. O artigo 19 do “Estatuto do Consórcio PCJ”, detalha as ações que competem ao Secretário Executivo e, dentre elas constam: responder pela execução das atividades do Consórcio PCJ; fornecer ao Conselho de Consorciados, ao Conselho Fiscal do Consórcio PCJ e ao assessor Especial do Presidente, todas as informações que lhe sejam solicitadas; elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao Consórcio PCJ, para ser apresentado pelo Conselho Diretor ao órgão concessionário, entre outras. As ações (atividades) constantes do artigo 19, pela sua complexidade, exigem dedicação, quase exclusiva, do Assessor do Secretário Executivo, nas ações técnicas/institucionais, dificultando o atendimento as tarefas especificamente administrativas, do cotidiano, que normalmente são exercidas por uma Secretaria. Considerando, que que há muitos anos, o Secretário Executivo do Consórcio PCJ, não conta como apoio profissional para atendimento a essas atividades específicas, revela-se necessária a contratação de empresa para disponibilizar, como apoio ao Secretário Executivo, profissional para exercer as funções de Secretaria Básica Padrão.”*

É o breve relato.

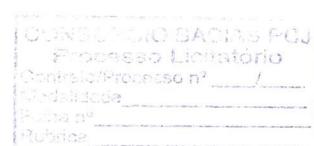
Inicialmente, quanto à questão procedural, verifico que o presente procedimento instaurado para a Coleta de Preços encontra-se devidamente instruído e formalizado.

Há requisição/justificativa acerca da necessidade dos serviços a serem contratados, conforme Memorando elaborado e, respectiva descrição dos serviços com as especificações técnicas no Termo de Referência que instruiu o processo de coleta.

A instauração do processo e, requisição da contratação foi realizada pelo Sr. Secretário Executivo, dando início a abertura do mesmo.

Assim como, declaração do responsável pelo Setor Financeiro atestando a existência de dotação orçamentária específica para cobertura/realização da despesa com indicação da respectiva rubrica (Banco do Brasil, Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6, conforme MEMORANDO RESERVA ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRATIVO – ROA 08/2024 datado de 28/02/2024).

Consta dos autos também, a devida comprovação de que a empresa preencheu todos os requisitos de habilitação e qualificação necessárias para a execução do objeto contratado.



## INSTRUMENTO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 04/2024**

**COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024**

**CONTRATANTE:**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ –  
CONSÓRCIO PCJ.

**CONTRATADA:**

AT Serviços de Terceirização Eireli-ME.

**VALOR:**

R\$ 47.976,00 (quarenta e sete mil novecentos e setenta e seis reais).

**OBJETO:**

Contratação de empresa para disponibilizar Secretaria Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ.

**DIPLOMA LEGAL:**

O presente contrato sujeitar-se-á às regras da Lei Federal nº. 14.133/2021, no tocante ao Capítulo III, que trata dos contratos.

**VINCULAÇÃO:**

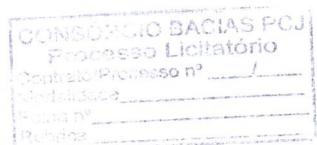
Coleta de Preços nº 07/2024 – Dispensa de Licitação

**GESTOR DO CONTRATO:**

Francisco Carlos Castro Lahóz

**JUSTIFICATIVA:**

A Secretaria Executiva do Consórcio PCJ é o órgão executivo da entidade constituído por 01 Secretário Executivo e pelo corpo técnico e administrativo, integrado por quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Diretor. O artigo 19 do “Estatuto do Consórcio PCJ”, detalha as ações que competem ao Secretário Executivo e, dentre elas constam: responder pela execução das atividades do Consórcio PCJ; fornecer ao Conselho de Consorciados, ao Conselho Fiscal do Consórcio PCJ e ao assessor Especial do Presidente, todas as informações que lhe sejam solicitadas; elaborar a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos ao Consórcio PCJ, para ser apresentado pelo Conselho Diretor ao órgão concessionário, entre outras. As ações (atividades) constantes do artigo 19, pela sua complexidade, exigem dedicação, quase exclusiva, do Assessor do Secretário Executivo, nas ações técnicas/institucionais, dificultando o atendimento as tarefas especificamente administrativas, do cotidiano, que normalmente são exercidas por uma Secretaria. Considerando, que há muitos anos, o Secretário Executivo do Consórcio PCJ, não conta como apoio profissional para atendimento a essas atividades específicas, revela-se necessária a contratação de empresa para disponibilizar, como apoio ao Secretário Executivo, profissional para exercer as funções de Secretaria Básica Padrão.



## CONTRATO Nº 04/2024

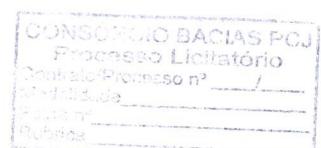
*Contrato de prestação de serviços contínuos de disponibilização de Secretaria Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ, que entre si celebram o Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí e a empresa AT Serviços de Terceirização Eireli-ME.*

Pelo presente instrumento particular de contrato, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – CONSÓRCIO PCJ** inscrito no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica – CNPJ/MF sob nº 56.983.505/0001-78, Inscrição Estadual sob nº 165.299.093-115, com sede na cidade de Americana, Estado de São Paulo, na Av. São Jerônimo, nº 3.100, Bairro Morada do Sol, neste ato representado por seu Presidente em exercício, **MARIO CELSO BOTION**, Prefeito de Limeira, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do CPF nº 016.083.028-14 e RG nº 8.456.508-1, doravante designado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **AT Serviços de Terceirização Eireli - ME**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 21.698.843/0001-83, com sede em Piracicaba, Estado de São Paulo, na Rua Joaquim André, 849, sala 01, Bairro Paulista, Cep.: 13.400-850, neste ato representada por seu proprietário, Sr. **ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 18.135.424-X e do CPF nº 067.653.098-29, e-mail: [armando@apoiorh.net](mailto:armando@apoiorh.net), doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado a celebração do presente contrato, de acordo com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços contínuos de fornecimento de mão de obra para desempenho das atividades de Secretaria Básica Padrão, pelo período de segunda a sexta feira, das 08:00hrs às 17:00hrs, com 01 hora de almoço (sujeito às alterações em casos de pontes de feriados e outras paralisações e suspensões que forem estabelecidas pelo Contratante), executando as atividades mínimas abaixo discriminadas:

- Realizar tarefas administrativas, como atender e realizar chamadas telefônicas e/ou em geral, - Gerenciar correspondências e e-mails dirigidos ao Secretário Executivo,
- Anotar e repassar recados, organizar pastas, arquivos e documentos,
- Auxiliar na montagem de prestação de contas de viagens conforme modelo existente no Consórcio PCJ,
- Realizar montagem e digitações de documentos, ofícios, memorandos, entre outros,
- Atuar no agendamento de reuniões, controle de agendas,
- Auxílio na gestão do escritório e contatos com prestadores de serviços,



- Manutenção e reposição de utensílios de escritório e aquisição de produtos de limpeza, garantindo o bom funcionamento do escritório.

**1.2.** Fica sob a responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, a disponibilização dos EPI's, uniformes e outros acessórios que o seu(a) funcionário(a) tenha que utilizar, segundo as normas trabalhistas de Prevenção de Acidentes (PCMSO e PPRA).

**1.3.** A empresa **CONTRATADA** fica ciente de que, caso seja necessário, ao longo da execução do contrato poderá ser requisitado pelo **CONTRATANTE**, a troca/substituição do profissional oferecido pela **CONTRATADA**, caso entenda-se que os serviços delegados não estejam sendo prestados de forma adequada, para o atendimento das demandas do Secretário Executivo, como constou do Item 5 do Termo de Referência que instruiu o processo de Coleta de Preços realizado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

**2.1.** Fica pactuado que o regime de execução dos serviços, objeto deste contrato, será o de **Execução Indireta** e de **Empreitada por Preço Global**, conforme as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:**

**3.1.** Pela integral e satisfatória execução dos serviços objeto deste contrato o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ 47.976,00 (quarenta e sete mil, novecentos e setenta e seis reais).

**3.2.** O pagamento será feito em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas no valor de R\$ 3.998,00 (três mil, novecentos e noventa e oito reais), sendo vedado qualquer tipo de reajuste até o prazo final do contrato, ou seja, durante o período de 12 (doze) meses.

**3.3.** O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o envio de nota fiscal por parte da empresa **CONTRATADA**, sendo que, juntamente com a nota fiscal deverá ser encaminhada cópia de comprovante de recolhimento do mês anterior de encargos previdenciários e de FGTS do(a) funcionário(a) destacado(a) para a execução das atividades.

**3.4.** Para a realização do pagamento, caberá ao Gestor do Contrato, nomeado pela **CONTRATANTE**, acompanhar e validar a prestação dos serviços realizados pela **CONTRATADA**.

**3.5.** O Gestor do contrato ao qual estará condicionada a validação da prestação de serviços executada e aprovação dos mesmos, ora designado pelo **CONTRATANTE** será o Secretário Executivo Francisco Carlos Castro Lahóz, inscrito no CPF sob o nº 049.386.888-75.

**3.6.** Para a realização dos pagamentos terão as seguintes considerações:

a) Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias da data do vencimento da parcela, pelo **CONTRATANTE**, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do INPC "pro rata die" devida entre o dia do vencimento até a data do efetivo pagamento;

- b) O preço ora pactuado não sofrerá nenhum reajuste durante o prazo de 12 (doze) meses. Após 12 (doze) meses, na hipótese de renovação contratual e aditamento de execução, o preço poderá ser negociado entre as partes e, caso pactuado, poderá sofrer reajuste com base no INPC vigente à época, tendo como base a data da assinatura deste Contrato;
- c) A empresa **CONTRATADA** se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ora contratados até 25% (vinte e cinco por cento) do valor, no artigo 125 da Lei nº 14.133/21.
- d) Os preços totais incluirão todas e quaisquer despesas diretas e indiretas incluindo e não se limitando às despesas com pessoal, encargos, aluguéis de equipamentos, aquisição dos novos equipamentos, sistemas, materiais, veículos, despesas com viagens, estadias, refeições, combustíveis, comunicações, seguros, impostos, taxas, materiais gráficos e edições de relatórios;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**4.1** - O prazo de vigência deste Contrato é de até 12 (doze) meses, contados a partir da data da expedição da Ordem de Serviço, por parte do **CONTRATANTE**, podendo ser prorrogado, somente mediante autorização e análise prévia do **CONTRATANTE**, respeitados os limites legais de prazo e de valor financeiro.

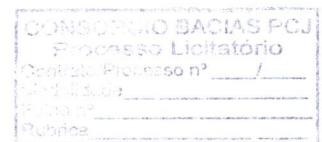
#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS:**

**5.1** - As despesas decorrentes da execução deste Contrato serão provenientes das seguintes fontes: Banco do Brasil, Agência 6624-9, Conta Corrente nº 71.001-6, conforme MEMORANDO RESERVA ORÇAMENTÁRIA ADMINISTRATIVO – ROA 08/2024 datado de 28/02/2024.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**6.1 - À CONTRATADA** compete:

- a). Responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;
- b). A fiscalização pelo **CONTRATANTE** exercida por força deste Contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c). Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato, sem prévia anuência expressa do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa da Cláusula Sétima;
- d). Conduzir dos trabalhos ora contratados de acordo com as normas técnicas aplicáveis, com estrita observância à legislação em vigor, bem como oferecer sugestões alternativas quando as apresentadas não forem aceitas pelo **CONTRATANTE**, justificando-as;
- e). Guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste Contrato, recebidas pelo **CONTRATANTE**, bem como aquelas levantadas no decorrer dos trabalhos, as quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não para o cumprimento do presente;
- f). Entregar Nota Fiscal correspondente ao serviço executado e aprovado pela **CONTRATANTE**, de acordo com a cláusula terceira;



- g). Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este Contrato, bem como sobre suas atividades, devendo efetuar os respectivos pagamentos conforme estabelecidos por lei;
- h). Manter durante toda à execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo interno supramencionado, em especial com relação à regularidade junto ao INSS e FGTS;
- i). Cumprir pontualmente os prazos combinados com a **CONTRATANTE**, exceto quando justificada e aprovada a prorrogação.

**6.2 - À CONTRATANTE** compete:

- a). Fornecer todos os produtos de limpeza e outros subsídios, dados e informações necessárias à completa e correta da execução dos serviços;
- b). Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATADA** e no decorrer dos serviços, quaisquer outros dados de seu exclusivo conhecimento, que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- c). Credenciar pessoas para verificação e acompanhamento dos serviços junto à **CONTRATADA**;
- d). Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste instrumento;
- e). Emitir solicitação de serviços específicos à **CONTRATADA** dentro do objeto do presente.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MULTAS E PENALIDADES:**

**7.1.** Fica pactuado que o não atendimento da solicitação para a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, bem como o atraso injustificado na respectiva conclusão, ensejará à **CONTRATADA** a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor da obrigação não cumprida, além das demais cominações previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e, neste Contrato;

**7.2.** Poderão, ainda, serem aplicadas sanções previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, que tratam da rescisão contratual, naquilo que for pertinente, ficando o **CONTRATANTE**, no direito de reter eventuais créditos para ressarcir-se dos prejuízos que lhe forem causados, sujeitando a **CONTRATADA** às consequências previstas na mencionada Lei;

**7.3.** As penalidades estabelecidas no item anterior apenas não serão aplicadas se a infração decorrer de motivos de força maior ou fortuito, devidamente comprovados pela **CONTRATADA** e aceitos;

**7.4.** Fica pactuado, também, que a aplicação da multa pecuniária não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei 14.133/21, podendo ser acumuladas com as penalidades de advertência, suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo de 12 (doze) meses, bem como, declaração de inidoneidade para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:**

**8.1.** O **CONTRATANTE** poderá a todo tempo e, sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este contrato independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extra, se a **CONTRATADA**:

- a) deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato;
- b) não dar atendimento às solicitações visando proceder a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, deste instrumento;
- c) por razões de interesse público devidamente justificado;
- d) a incidência prevista nos artigos 155 da Lei Federal nº 14.133/21, naquilo que for pertinente;

#### **CLÁUSULA NONA – DA VINCULAÇÃO:**

**9.1.** Este Contrato vincula-se ao processo de Dispensa de Licitação, modalidade Coleta de Preços nº 68/2023, nos termos dos artigos 72 e 75, inciso II da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

**10.1.** Aplica-se a este Contrato e principalmente aos casos omissos, os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/21, pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:**

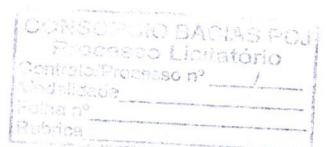
**11.1.** Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas. Obrigando-se a declarar superveniência de fato impeditivo à manutenção da contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO (CONFORME ART. 43 DO ESTATUTO SOCIAL DA CONTRATANTE):**

**12.1.** A **CONTRATADA** se obriga, sob as penas previstas no contrato e, na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da **CONTRATANTE**.

**12.2.** A **CONTRATADA** declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

**12.3.** A **CONTRATADA** declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente: a) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; b) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; c) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade



governamental; e, d) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

**12.4. A CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do presente contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a **CONTRATANTE** e/ou seus negócios.

**12.5. A CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

**12.6. A CONTRATADA** se obriga a notificar prontamente, por escrito, à **CONTRATANTE** a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda, de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nas Cláusulas acima citadas.

**12.7. O** não cumprimento pela **CONTRATADA** das leis anticorrupção será considerado uma infração grave ao contrato e conferirá à **CONTRATANTE** o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a **CONTRATADA** responsável por eventuais perdas e danos.

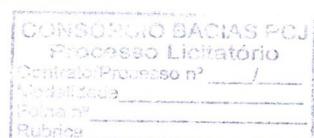
#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DE DADOS:**

**13.1. A CONTRATADA** concorda com o tratamento, pela **CONTRATANTE**, dos dados pessoais de seu responsável legal e, quaisquer outros membros da empresa, fornecidos em decorrência deste contrato, autorizando a **CONTRATANTE** a coletar, tratar, conservar e usar tais dados para os fins necessários à execução deste contrato.

**13.2. A CONTRATADA** se compromete perante o(a) **CONTRATANTE**, salvo impedimento legal, a salvaguardar os direitos deste de acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou eliminação, à limitação do tratamento, ao direito de se opor ao tratamento e à portabilidade dos dados.

**13.3. A CONTRATADA** se responsabiliza por salvaguardar, ainda, os direitos do **CONTRATANTE**, de retirar o consentimento do tratamento de seus dados a qualquer tempo, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais, ou, com base no consentimento previamente dado.

**13.4. Durante a prestação dos serviços ora contratados e após o término do mesmo, as partes se comprometem a manter sob sigilo absoluto sobre toda e qualquer informação, registro, dados eletrônicos ou não, documentos, fatos, referentes à outra parte em**



razão da prestação de serviços neste instrumento determinado, os quais não poderão ser transferidos a terceiros, interessados, sem prévia e expressa autorização da outra parte, sob pena de ser responsabilizada, a parte infratora, em perdas e danos, materiais.

**13.5.** O tratamento de dados pessoais que eventualmente se fizer necessário no âmbito deste contrato ocorrerá em estrita observância da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e, quando houver transferência internacional de dados pessoais, do General Data Protection Regulation (GDPR).

**13.6.** Na relação entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, a coleta e o tratamento de dados pessoais não excederão as obrigações previstas no presente contrato e terão como finalidades principais:

- a. Efetuar o pagamento da remuneração estipulada neste contrato;
- b. Realização dos deveres previstos neste contrato.

**13.7.** O tratamento de dados pessoais terá como duração o prazo contratual e as eventuais prorrogações, findo o qual, deverão ser aplicados recursos de anonimização dos dados pessoais nos termos do artigo 16, IV, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ou, então, excluídos os dados.

**13.8.** As partes serão responsáveis pelo tratamento dos dados da outra parte, cujo processamento de dados será interno, ficando as partes expressamente autorizadas a efetuar esse processamento externamente, dentro dos limites e na forma da Lei 13.708/18.

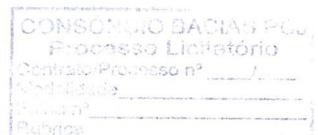
**13.9.** A **CONTRATANTE** comunicará ou transferirá, em parte ou na sua totalidade, os dados pessoais da **CONTRATADA**, a entidades públicas e ou privadas sempre que decorra de obrigação legal e/ou seja necessário para cumprimento deste ou outros contratos, ficando para tal expressamente autorizada por esta.

**13.10.** Os vazamentos individuais dos dados pessoais poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular, e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades dispostas na lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA:**

**14.1.** As partes, inclusive suas testemunhas, reconhecem a forma de contratação por meios eletrônicos e digitais como válida e plenamente eficaz, constituindo título executivo extrajudicial para todos os fins de direito, uma vez que ela será realizada com assinatura eletrônica ou certificação digital devidamente reconhecidas e emitidas pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**14.2.** Estando assim ajustadas, depois de lido e achado conforme, as partes assinam por meio eletrônico, (ou certificação digital), de acordo com o disposto no Código de Processo Civil, o presente Instrumento e os dele derivados.



**14.3.** As partes receberão, via plataforma de coleta de assinaturas, a via assinada por todos ou, em se tratando de vias impressas, estando as partes de acordo, para o mesmo efeito de direito, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e subscritas, com efeitos retroativos produzidos desde a data de vigência do termo original, para todos os fins.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO CONTRATUAL:**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, para nele serem dirimidas eventuais dúvidas ou questões oriundas do presente aditamento contratual.

Americana, 14 de março de 2024.

---

ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR  
AT Serviços de Terceirização Eireli-ME.

---

MARIO CELSO BOTION  
CONSÓRCIO PCJ  
CONTRATANTE

#### **GESTOR DO CONTRATO E TESTEMUNHAS:**

---

João Carlos Figueiredo Lopes  
RG n.º 44.541.934-9

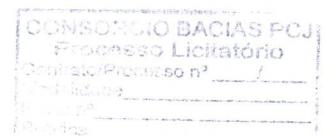
---

Francisco Carlos Castro Lahóz  
RG n.º 7.368.395-4

---

De acordo com os termos do contrato.

Dra. Lilian Cristina de M. Guimarães Bozzi  
Assessoria Jurídica – OAB/SP nº 173.711



## CONTRATO 04\_2024 (COLETA DE PREÇOS 07\_2024)\_ SERVIÇOS MÃO DE OBRA ESCRITÓRIO (complementos Lilian) (002).pdf

Documento número #9787d056-6cc1-47a2-8ca1-a7ba8bbc74ad

Hash do documento original (SHA256): 635a1aad393ff4ee67368b9c41188af3ffe67f908fed1a0eb627172889eb1897

### Assinaturas

#### MARIO CELSO BOTION

CPF: 016.083.028-14

Assinou como contratante em 15 mar 2024 às 10:53:57

#### Francisco Carlos Castro Lahoz

CPF: 049.386.888-75

Assinou como testemunha em 14 mar 2024 às 17:12:59

#### ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR

CPF: 067.653.098-29

Assinou como contratada em 14 mar 2024 às 17:18:48

#### Lilian Cristina de M. Guimarães Bozzi

CPF: 264.153.658-78

Assinou como advogado(a) em 15 mar 2024 às 13:14:37

#### João Carlos Figueiredo Lopes

CPF: 382.194.198-73

Assinou como gestor em 14 mar 2024 às 16:49:59

### Log

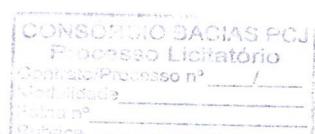
14 mar 2024, 16:42:05

Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 criou este documento número 9787d056-6cc1-47a2-8ca1-a7ba8bbc74ad. Data limite para assinatura do documento: 13 de abril de 2024 (16:42). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

14 mar 2024, 16:45:06

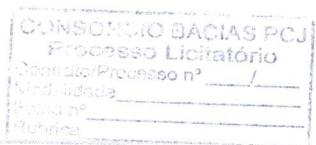
Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: armando@apoiorh.net para assinar como contratada, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR e CPF 067.653.098-29.

- 14 mar 2024, 16:45:06 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: francisco@agua.org.br para assinar como testemunha, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Francisco Carlos Castro Lahoz.
- 14 mar 2024, 16:45:06 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: juridico@agua.org.br para assinar como advogado(a), via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Lilian Cristina de M. Guimarães Bozzi.
- 14 mar 2024, 16:45:06 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: mario.botion@limeira.sp.gov.br para assinar como contratante, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MARIO CELSO BOTION.
- 14 mar 2024, 16:45:06 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: compras@agua.org.br para assinar como gestor, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo João Carlos Figueiredo Lopes.
- 14 mar 2024, 16:49:59 João Carlos Figueiredo Lopes assinou como gestor. Pontos de autenticação: Token via E-mail compras@agua.org.br. CPF informado: 382.194.198-73. IP: 200.205.19.42. Componente de assinatura versão 1.783.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 14 mar 2024, 17:12:59 Francisco Carlos Castro Lahoz assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail francisco@agua.org.br. CPF informado: 049.386.888-75. IP: 187.181.52.221. Componente de assinatura versão 1.783.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 14 mar 2024, 17:18:48 ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR assinou como contratada. Pontos de autenticação: Token via E-mail armando@apoiorh.net. CPF informado: 067.653.098-29. IP: 189.47.77.173. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.7401 e longitude -47.6499. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.783.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 mar 2024, 10:53:57 MARIO CELSO BOTION assinou como contratante. Pontos de autenticação: Token via E-mail mario.botion@limeira.sp.gov.br. CPF informado: 016.083.028-14. IP: 179.125.173.194. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.5736611 e longitude -47.4031067. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.784.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 mar 2024, 13:14:37 Lilian Cristina de M. Guimarães Bozzi assinou como advogado(a). Pontos de autenticação: Token via E-mail juridico@agua.org.br. CPF informado: 264.153.658-78. IP: 200.205.19.42. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.711695 e longitude -47.34588. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.784.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 mar 2024, 13:14:38 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 9787d056-6cc1-47a2-8ca1-a7ba8bbc74ad.



**Documento assinado com validade jurídica.**Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 9787d056-6cc1-47a2-8ca1-a7ba8bbc74ad, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

**CONTRATO Nº 04/2024 (COLETA DE PREÇOS 07/2024)**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATO**

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ-CONSÓRCIO PCJ**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social da entidade, considerando o que consta do processo administrativo que trata da celebração do contrato 04/2024, firmado com a empresa **AT Serviços de Terceirização Eireli – ME.**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob nº 21.698.843/0001-83, vem **RATIFICAR** o referido processo, para a celebração do mesmo, determinando que se proceda a publicação do devido extrato do mesmo no DOE e, no site da entidade, como de praxe.

Americana, 29 de fevereiro de 2024.

**MARIO CELSO BOTION**  
**PRESIDENTE-CONSÓRCIO PCJ**

## Despacho de Ratificação\_ (coleta de preços 07\_2024\_ Contrato 04\_2024\_.pdf

Documento número #b6ea2a3b-8fe0-4e66-9002-6e7e460c7462

Hash do documento original (SHA256): 3f5d217b2650bdc7cf6ced0ed263194fd470ad97f936dae719ca89190390113f

## Assinaturas

### MARIO CELSO BOTION

CPF: 016.083.028-14

Assinou como presidente em 15 mar 2024 às 10:50:39

## Log

14 mar 2024, 16:59:24

Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 criou este documento número b6ea2a3b-8fe0-4e66-9002-6e7e460c7462. Data limite para assinatura do documento: 13 de abril de 2024 (16:59). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

14 mar 2024, 17:00:06

Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: mario.botion@limeira.sp.gov.br para assinar como presidente, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MARIO CELSO BOTION.

15 mar 2024, 10:50:39

MARIO CELSO BOTION assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via E-mail mario.botion@limeira.sp.gov.br. CPF informado: 016.083.028-14. IP: 179.125.173.194. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.5736611 e longitude -47.4031067. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.784.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

15 mar 2024, 10:50:39

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número b6ea2a3b-8fe0-4e66-9002-6e7e460c7462.

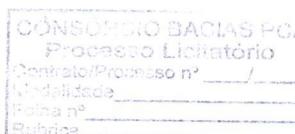


Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº b6ea2a3b-8fe0-4e66-9002-6e7e460c7462, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).



ANEXO

**"TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO"**

**CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – CONSÓRCIO PCJ**

**CONTRATADO: AT SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO: EMPRESA PARA DISPONIBILIZAR SECRETÁRIA BÁSICA PADRÃO, PARA ATENDIMENTO AO SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ENTIDADE.**

ADVOGADO (S) / Nº OAB: (\*): Dra. Liliam Cristina de M. Guimarães Bozzi OAB/SP n.º 173.711

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: MARIO CELSO BOTION

Cargo: Presidente

CPF: 016.083.028-14

CONSÓRCIO BACIAS PCJ  
Processo Licitatório  
Conselho/Processo nº \_\_\_\_\_ /  
Vigência nº \_\_\_\_\_ /  
Prazo \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: Av. São Jerônimo, nº 3.100, Bairro Morada do Sol, Americana, Estado de São Paulo.

E-mail institucional: [compras@agua.org.com](mailto:compras@agua.org.com)

E-mail pessoal: [mario.botion@limeira.sp.gov.br](mailto:mario.botion@limeira.sp.gov.br)

Telefone(s): 19 99156-2869

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pela CONTRATADA:

Nome: ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR

Cargo: Proprietário

CPF: 067.653.098-29

Endereço residencial completo: Rua Joaquim André, 849 – Paulista, Piracicaba- SP

E-mail institucional: [@apoiorhpiracicaba.com.br](mailto:@apoiorhpiracicaba.com.br)

E-mail pessoal: [armando@apoiorh.net](mailto:armando@apoiorh.net) ,

Telefone(s): 19 34330604

Assinatura: \_\_\_\_\_

# TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO AT SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI .pdf

Documento número #819f69ce-230e-4d41-b150-43de4096f395

Hash do documento original (SHA256): 344eb6d740322b32f9bc946e08158017fc91b3e51231339991914bd4a59f47ea

## Assinaturas

### ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR

CPF: 067.653.098-29

Assinou como contratada em 19 mar 2024 às 15:19:09

### MARIO CELSO BOTION

CPF: 016.083.028-14

Assinou como contratante em 19 mar 2024 às 16:52:00

## Log

- 19 mar 2024, 11:18:36 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 criou este documento número 819f69ce-230e-4d41-b150-43de4096f395. Data limite para assinatura do documento: 18 de abril de 2024 (11:18). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 19 mar 2024, 11:33:42 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: armando@apoiorh.net para assinar como contratada, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR.
- 19 mar 2024, 11:33:42 Operador com email administrativo@agua.org.br na Conta 900ecce7-1c1f-46ec-bd5d-c6b47608c224 adicionou à Lista de Assinatura: mario.botion@limeira.sp.gov.br para assinar como contratante, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo MARIO CELSO BOTION.
- 19 mar 2024, 15:19:09 ARMANDO THOMAZIELLO JUNIOR assinou como contratada. Pontos de autenticação: Token via E-mail armando@apoiorh.net. CPF informado: 067.653.098-29. IP: 189.47.77.173. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.7398 e longitude -47.6497. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.785.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 19 mar 2024, 16:52:00 MARIO CELSO BOTION assinou como contratante. Pontos de autenticação: Token via E-mail mario.botion@limeira.sp.gov.br. CPF informado: 016.083.028-14. IP: 179.125.173.194. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -22.5760331 e longitude -47.4141292. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.786.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

19 mar 2024, 16:52:01

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 819f69ce-230e-4d41-b150-43de4096f395.

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 819f69ce-230e-4d41-b150-43de4096f395, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).



Americana, 09 de abril de 2024

Ofício nº 002/2024 ADM JCFL

**Assunto: Ordem de Serviço (OS)**

Senhor Armando,

Com base no contrato particular de prestação de serviços nº 04/2024, expeço à empresa AT SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO EIRELI, a seguinte Ordem de Serviço:

- Prestação de serviços à disponibilização de Secretaria Básica Padrão para atendimento ao Secretário Executivo do Consórcio PCJ.

Atento que o prazo de execução deste contrato é de até 12 (doze) meses, a contar da data desta Ordem de Serviço.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,



JOÃO CARLOS FIGUEIREDO LOPES  
Encarregado Administrativo  
Consórcio PCJ